

Idéalement située au carrefour de deux départements ruraux et touristiques - l'Aveyron et le Lot -, la communauté de communes du Grand Villefranchois est une intercommunalité nouvelle regroupant 29 communes et près de 29 000 habitants.

Dans le cadre de son projet de modernisation de l'action publique et de son organisation, et pour servir son projet de territoire et son pacte financier et fiscal, la Communauté de communes du Grand villefranchois recrute **SON/SA DIRECTEUR (RICE) DE**

**Date prévisionnelle d'embauche : 01/03/2019**

**Entretiens prévus début 2019 (semaines 5 à 7)**

**Conditions : Poste à temps complet basé à Villefranche-de-Rouergue, à pouvoir dès que possible par voie de mutation**

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages divers** (participation complémentaire et prévoyance labélisées, chèques déjeuners, adhésion CNAS);

**Congés annuels + RTT - Permis B impératif.**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail à [recrutement@cc-villefranchois.fr](mailto:recrutement@cc-villefranchois.fr) ou par courrier**

**A l'attention de Monsieur Le Président de la Communauté de communes du Grand Villefranchois Service DRH**

**Chemin de treize pierres - BP421- 12204 VILLEFRANCHE DE ROUERQUE**

**Référence de l'offre à citer en objet : "DAP" - Date limite des candidatures : 11/01/2019**

**[DIRECTEUR/RICE DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET DES RELATIONS SOCIALES - F/H - Réf. : DAP](#)**

## **CATEGORIE A- CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX RECRUTEMENT PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE**

En étroite collaboration avec le Directeur Général adjoint des ressources, et sous son autorité, la **Direction de l'administration du personnel et des relations sociales** participe au au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de l'établissement au service des politiques publiques.

Le/la Directeur(rice) pilote sa direction et en décline la stratégie collective, notamment en termes statutaire, budgétaire, de dialogue social et d'optimisation du temps de travail.

**A ce titre, le/la Directeur(rice) exerce les missions suivantes au sein de l'équipe :**

Sous la responsabilité du DGA RESSOURCES, il/elle coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel, de gestion des temps et des activités dans le cadre des règles statutaires.

IL/elle est garant de l'application de la réglementation dans ses domaines d'activités.

Il /elle coordonne et assure la gestion les relations sociales (CT). Il exerce ces missions dans le cadre de la dématérialisation, numérisation et modernisation des pratiques, en

accompagnant les services sur ces domaines. Il sécurise les pratiques en accompagnant le changement au sein de son service.

## **MISSIONS PRINCIPALES :**

### **1- COORDINATION ET HARMONISATION DE LA GESTION DES CARRIERES PERSONNELS TITULAIRES ET CONTRACTUELS**

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs communs et harmonisés de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler la légalité des actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Élaborer des actes administratifs complexes
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (évaluation) liées à la carrière
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques liées aux carrières et à la paye auprès des services
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Piloter la gestion administrative et budgétaire des recrutements de la CCGV

### **2- GESTION DE LA PAIE/ PAS/ RELATIONS ORGANISMES ET TRESORERIE :**

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution ; Contrôler les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions/ prospectives nécessaires
- Mettre en œuvre la politique sociale
- Être l'interlocuteur du comptable
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale, centraliser les données et les exploiter
- Préparer les dialogues de gestion avec les services
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

### **3- GESTION ADMINISTRATIVE DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES ACTIVITES**

- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
- Définir et évaluer les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats ; évaluer
- Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail

### **4- PILOTAGE DES ABSENCES ET DE LA GESTION DES DOSSIERS MALADIES ET AT/MP ET SUIVI DES INSTANCES MEDICALES en lien avec le gestionnaire du service**

### **5- ORGANISATION, COORDINATION ET/OU SUIVI DES INSTANCES (CAP / CCP ET CT) DANS LE S DOMAIBNES RELAVANT DE SON CHAMP DE COMPETENCE**

**6- ELABORER DES OUTILS DE PILOTAGE ET DE RECUEIL DE DONNEES :** Participer et/ ou recueillir et transmettre les données des thématiques auprès du service du développement RH pour permettre la mise en œuvre de la politique de santé au travail, la formation, la politique de recrutement, la GPEEC, ...

### **7- GESTION DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

### **8- REDACTION ET SUIVI DES DELIBERATIONS RH**

**9- GESTION MISE A JOUR ET SUIVI DU SIRH :** Modules paye/carières/gestion et suivi de la masse salariale/ absences et temps de travail ; Accompagnement et assistance aux services

sur ces domaines - Participer à la communication interne sur les domaines de l'administration du personnel, de la paye, de la carrière, temps de travail, relations sociales.

#### **10- GESTION DES SITUATIONS CONTENTIEUSES OU PRECONTENTIEUSES :**

- Mettre en œuvre la médiation préalable / déontologie
- Sécuriser les procédures et sensibiliser les services aux risques contentieux RH
- Effectuer les démarches précontentieuse ou contentieuse et faire appliquer les décisions en lien avec le responsable juridique selon les thématiques

#### **11- MANAGER/ACCOMPAGNER L'EQUIPE DU POLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET GERER LE BUDGET DU SERVICE**

#### **12- FORMALISER LES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DU SERVICE DANS LE CADRE DES PROCESSUS RH (EN LIEN AVEC LE DEVELOPPEMENT RH)**

#### **ASSURER LE SUIVI ET L'AMELIORATION CONTINUE DE LA CHARTE RH ET DES OUTILS TABLEAUX DE BORD/INDICATEURS**

#### **ACTIVITES TRANSVERSALES, COLLABORATIVES :**

- **REALISER OU PILOTER DES ANALYSES A CARACTERE TRANSVERSAL EN MATIERE RH** (Bilan social et rapports d'activité, autres rapports RH en lien avec le pôle développement RH)

- **PARTICIPER, CONTRIBUER ET ALIMENTER L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION INTERNE RH ET SES OUTILS SUR LES DOMAINES D'ACTIVITES DU SERVICE**

- **PROJETS RH TRANSVERSAUX : mutualisations, transferts de compétences, mises à disposition, ... :**

- Etre garant de la conformité des actes, délibérations et arrêtés
- Rédiger et assurer le suivi des actes en collaboration avec le responsable juridique

#### **PROFIL RECHERCHE :**

Vous êtes issu(e) d'une formation supérieure dans le domaine des ressources humaines, et/ou du droit public /droit social, ou de la gestion publique locale/administration des collectivités territoriales.

Votre connaissance des enjeux juridiques, financiers et d'optimisation des ressources et des changements perpétuels juridiques et statutaires, alliée à votre capacité d'analyse et de prospectives, seront des atouts indispensables pour mener à bien votre mission.

Vous connaissez le cadre réglementaire et savez concevoir et actualiser des tableaux de bord et des outils de pilotage pour rendre compte aux élus et à la direction générale adjointe.

Vous disposez idéalement d'une expérience significative dans un poste de direction au sein d'un EPCI ou d'une collectivité de strate identique à la CCGV et idéalement de mise en œuvre d'un SIRH.

Votre rigueur, votre autonomie, alliées à vos qualités d'écoute, d'analyse, à votre leadership, à vos qualités relationnelles et pédagogiques, seront des atouts indispensables à une prise de fonction réussie.

Force de proposition, vous connaissez parfaitement le fonctionnement administratif local et êtes doté(e) d'une réelle capacité à la conduite de politiques publiques dans un contexte territorial en changement.